



# Beskrivning av finansverksamheten inom Linköpings kommun

Dokumenttyp:

Fastställd av: Kommundirektören 2017-xx-xx:

Status: 2017-04-05

Giltighetstid: Tillsvidare



---

Diarienummer:	KS 2017-309
Dokumentansvarig:	Ekonomidirektören
Adresserat till:	
Tidpunkt för aktualitetsprövning:	Varje mandatperiod
Tidpunkt för senaste revidering:	
Relaterade styrdokument:	Kommunkoncernens gemensamma Finanspolicy, Borgenspolicy, Riskinstruktion samt kommunens egna Finansregler, Riskinstruktion och Placeringsriktlinjer, Policy för elhandel
Sökord:	

---

## **Innehåll**

<b>1</b>	<b>Inledning</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Bakgrund</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Beskrivning av finansverksamheten i Linköpings kommun</b>	<b>4</b>
3.1	Beskrivning av verksamhetens särdrag	4
3.2	Styrning av finansverksamheten	4
3.3	Målsättningar	5
3.4	IT-/systemstöd	5
3.5	Ansvar för betalningar	5
3.6	Organisation	6

## 1 Inledning

Dokumentet beskriver finansverksamhetens olika delar, organisation samt förutsättningar för verksamheten.

Beskrivningen fastställs av kommundirektören enligt delegation från kommunstyrelsen.

## 2 Bakgrund

Finansverksamheten har utvecklats de senaste åren. Gränsdragningar mellan de olika delarna i verksamheten har tydliggjorts, standardiserade processer med IT-stöd har utvecklats. Förändringarna har syftat till att öka effektiviteten i verksamheten och stärka kontroll av regelefterlevnad.

## 3 Beskrivning av finansverksamheten i Linköpings kommun

### 3.1 Beskrivning av verksamhetens särdrag

Finansverksamheten i Linköpings kommun är huvudsakligen en operativ verksamhet. Merparten av aktiviteterna är löpande medan vissa arbetsuppgifter är mer av periodisk art, se beskrivning under kapitel organisation sid 6. Olika delar i verksamheten har olika omfattning av löpande aktiviteter men generellt gäller att verksamhet bedrivs året runt på alla arbetsdagar som inte utgör officiella helgdagar. Då verksamheten inte stängs, vid t ex semesterperioder, kräver verksamheten en betydande planering och flexibilitet i utförandet av arbetsuppgifter.

### 3.2 Styrning av finansverksamheten

Finansverksamheten regleras huvudsakligen genom beslut i kommunstyrelsen;

- Kommunens egna Finansregler
- Kommunens egen Riskinstruktion
- Kommunens Placeringsriktlinjer för beslutade placeringsportföljer, (upplåningsriktlinjer i förekommande fall)

Reglerna ovan är underordnade beslut fattade i kommunfullmäktige;

- Finanspolicy för kommunkoncernen
- Gemensam Riskinstruktion för kommunkoncernen
- Borgenspolicy
- Policy för elhandel

Reglerna ovan kan kompletteras med beslut av kommundirektören

- Tillämpningsanvisningar

Kommunfullmäktige beslutar dessutom också årligen om

Beskrivning av finansverksamheten  
inom Linköpings kommun

- Lån- och borgensram för kommunen och bolagen inom kommunkoncernen.

**Styrdokumentens inbördes relation**

Finanspolicy med Riskinstruktion och Borgenspolicy är kommunkoncernens överordnade styrdokument (KF)

Kommunens egna styrdokument (KS) är underordnade Finanspolicy med Riskinstruktion och Borgenspolicy

Kommunens placeringsriktlinjer (KS) är underordnade kommunens Finansregler och Riskinstruktion



### 3.3 Målsättningar

Finansverksamheten i Linköpings kommun ska bedrivas kostnadseffektivt, med stor transparens och med särskilt fokus på minimering av risk för manuell/operativ felhantering. Dessutom ska verksamheten sträva efter lägsta möjliga finansiella risk givet de avkastningsmål och riskbegränsningar som kommunstyrelsen beslutar om.

I syfte att minimera risken för operativa handhavandefel ska finansverksamheten organiseras på ett sådant sätt att olika personer ansvarar för olika delar i transaktionskedjan. En enskild tjänsteman ska inte samtidigt ha mandat att avtala om värdepapperstransaktionen, utföra betalningar, bokföra transaktioner, kontrollera transaktionerna mot regelverket och sedan återrapportera till kommunstyrelsen vilka affärer som har utförts.

### 3.4 IT-/systemstöd

En förutsättning för en kostnadseffektiv och operativt säker finansverksamhet är att finansverksamheten disponerar ändamålsenliga och rätt dimensionerade IT-system. För bokföring, beräkningar, registerhållning m m ska manuella arbetsmoment undvikas i största möjligaste mån och istället ersättas av IT-system och filöverföringar.

För att uppnå målsättningen med lägsta möjlig risk till givet avkastningsmål ska kommunen vid var tid disponera lämpligt finanssystem, informationssystem, analysverktyg m m, dessa ska vara anpassade för den verksamhet som finansförvaltning vid varje tillfälle bedriver. Det är lika viktigt att undvika överdimensionerade- som underdimensionerade systemlösningar.

### 3.5 Ansvar för betalningar

Linköpings kommun utför och tar emot ett stort antal betalningar varje år, dessa betalningar utgör betydande belopp både enskilt och sammantaget. Kommunen ska ha en organisation som ansvarar för dessa betalningar och som har kompetens och kapacitet för att utföra och ta emot dessa betalningar löpande under kalenderåret.

Finansfunktionen ansvarar för finansiella betalningar vilka definieras som:

- Betalningsflöden härrörande till finansförvaltningens egna transaktioner t ex
  - Räntebetalningar och amorteringar vid utlåning respektive upplåning,
  - Överföringar av medel vid upphandling av fondförvaltning eller annan diskretionär förvaltning.
  - Indirekta betalningar vid transaktioner i finansiella instrument som aktier och obligationer, d v s värdepapper som registreras på värdepapperscentralen Euroclear Sweden, dessa betalningar utförs alltid av kommunens depåbank men betalningarna aktiveras efter instruktion från kommunens finansförvaltning, Back Office.

### ***Övriga icke finansiella betalningar***

Övriga betalningar hanteras av annan enhet än finansförvaltningen. Exempel (avser inte att vara en komplett lista) på övriga sådana betalningar är:

- Löner, via filöverföring eller manuella löneutbetalningar
- Inkommande och utgående fakturabetalningar
- Transfereringar, interna eller externa
- Betalningar vid EU-projekt eller andra verksamhetsprojekt
- Hanteringar av försäkringspremier, utbetalningar från försäkringar vid försäkringsskada
- Köp och försäljningar av onoterade (inte registrerade hos Euroclear Sweden) aktier. Sådana transaktioner som inte regleras i finansreglerna
- Kontotransfereringar vid aktiekapitaltransaktioner, sådana transaktioner som inte regleras i finansreglerna
- Utbetalningar från stiftelser

### **3.6 Organisation**

Finansförvaltningen inom Linköpings kommun är organiserad/uppdelad i fyra olika delar vilka tillsammans utgör förvaltningens olika delprocesser. Uppdelningen syftar till att uppnå hösta möjliga effektivitet i förvaltningen och samtidigt möjliggöra att tidigt upptäcka operativa handhavandefel i den löpande hanteringen såväl medvetna omedvetna fel och på så sätt minimera negativa konsekvenser vid felantering. Delprocesserna syftar också till att tydliggöra gränsdragningen mellan olika arbetsmoment och därigenom skapa förutsättningar för att utveckla tjänstemännens specialistkompetenser.

Syftena med organisationsstrukturen ovan uppnås genom att:

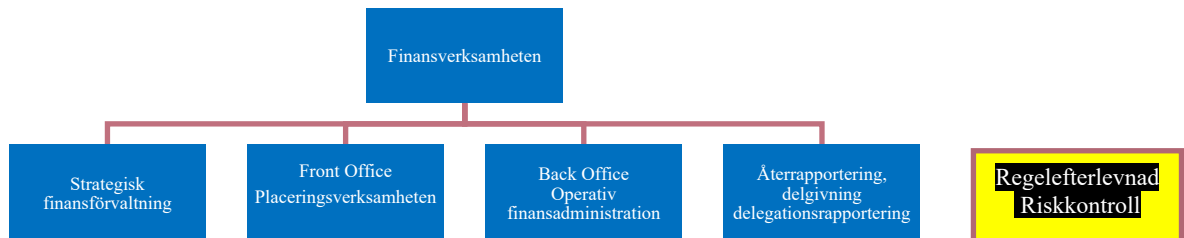
- Momenten i transaktionskedjan delas upp på olika tjänstemän med olika ansvar och befogenheter, (eng. separation of duties). En enskild tjänsteman ska inte kunna ingå affärstransaktioner för kommunens räkning och sedan bokföra transaktioner själv och återrapportera vilka affärer som genomförts och själv godkänna affärer genom kontroll mot finansregler/policy.  
Uppdelningen möjliggör också att enskilda tjänstemän ges möjlighet att utveckla specialistkompetens inom visst område vilket också i sig förväntas stödja de övergripande syftena med organisationsstrukturen.
- Tydliggöra gränsdragning mellan de olika delarna i finansförvaltningen
- Tydliggöra kompetenskrav för respektive delprocesser.
- Tydliggöra var i linjeorganisation arbetet utförs och till vilken chef respektive tjänsteman rapporterar till.

Delarna är Strategisk finansförvaltning, Front Office/Operativ placerings- och upplåningsverksamhet, Back Office/Operativ finansadministration samt internrapportering/delegationsrapportering. Dessa beskrivs närmare under rubriken finansverksamhetens organisation, sid 7.

## Internkontroll, Regelefterlevnad och Riskkontroll

Utöver den löpande kontroll som Back Office utför ska en särskild kontrollrutin finnas, den utförs av funktionen regelefterlevnad och riskkontroll ekonomi finans, controller ska inte vara verksam inom Front Office eller Back Office och ska inte rapportera till finanschefen.

## Finansverksamhetens organisation



### *Strategisk finansförvaltning*

Aktiviteterna i den strategiska finansförvaltningen är vanligtvis periodiska. Styrdokument revideras och uppdateras med den periodicitet som kommunstyrelsen fastställer.

Verksamheten inom strategisk finansförvaltning syftar till att tillse att kommunen har adekvata instruktioner/regelverk och att riskmandat används på effektivast möjliga sett givet beslutad risknivå och beslutade målsättningar.

Den strategiska finansförvaltningen omfattar bl a:

Framtagande av förslag till:

- Finansregler/Finanspolicy
- Riskinstruktioner
- Placeringsriktlinjer, detaljerade instruktioner för specifika portföljer
- Borgenspolicy
- Övriga portföljinstruktioner, om tillämpligt.

Samtliga riktlinjer, instruktioner ovan beslutas av kommunstyrelsen, alternativt kommunfullmäktige.

Förutom ovan ingår också:

- Likviditetsplanering för kommunen och koncernvalutakontot.
- Omvärldsbevakning med fokus på den marknadsbevakning som behövs som stöd för att utveckla placerings- och upplåningsstrategier.
- Underhålla och utveckla ett kontaktnätverk med finansfunktionerna i relevanta kommuner.
- Underhålla och utveckla nätverk med banker, finansanalytiker, intressesammanslutningar etc.
- Upphandlingar av finansiella tjänster, bankupphandling, förvaltningsuppdrag etc.
- Utvärdering och bedömning av vilket systemstöd som behövs för den verksamhet som bedrivs, samt föreslå förändringar.



### *Front Office, placerings/upplåningsverksamheten*

Front Office ansvarar för den operativa placering- och upplåningsverksamheten. Verksamheten under Front Office ska utföras av tjänsteman med särskild specialistkompetens. Kommunen kan köpa in extern konsult hjälp, eller förvaltningsexpertis, om sådan kompetens inte finns att tillgå inom kommunen.

Front Office ansvarar för att välja värdepapper under respektive kategori beslutad i den strategiska placeringsinriktningen och utför med stöd av denna placeringar/upplåning:

- Placeringar i enlighet med den beslutade strategiska fördelningen mellan aktier och obligationer.
- Omplaceringar av kassaflöden från rabatter, räntor, aktieutdelningar, fondutdelningar och kapitalflöden vid obligationsförfall m m.
- Front Office ansvarar för att den taktiska allokeringen är sådan att beslutade uttag ur portföljerna kan göras utan att förvaltningen påverkas negativt.
- Front Office ska för varje affär upprätta ett beslutsunderlag.
- Front Office ska antingen registrera affärer i finanssystemet alternativt godkänna de affärsregistreringar som Back Office gör i finanssystemet.
- Front Office ansvarar för att skriva kommentarer om hur förvaltningen utvecklas.
- Front Office ska ansvara för den marknadsbevakning/omvärldsbevakning som behövs som stöd för den operativa placeringsverksamheten.
- Front Office ska vara huvudanvändaren av finanssystem och marknadsinformationssystem och ska disponera de licenser som kommunen köper in för detta ändamål.

### *Back Office, operativ finansadministration*

Back Office är nästa del i transaktionskedjan efter Front Office-aktiviteterna.

Back Office:

- Godkänner eller registrerar transaktioner i finanssystemet
- Ger depåbanken uppdrag om avveckling (betalningar och leveranser)
- Utför finansiella betalningar
- Kontrollerar gjorda affärer mot finansregler och externa underlag
- Tillser att samtliga transaktioner konteras korrekt i ekonomisystemet, främst via filöverföring från finanssystemet
- Ansvarar för avstämning av ekonomisystem, finanssystem mot externa rapporter
- Sammanställer finansrapporter, material till delårsrapporter, årsredovisningar

För en mer detaljerad beskrivning av Back Office, se dokument Operativ finansadministration Linköpings kommun.

### *Åtterrapporering/Delegationsrapportering*

Med syftet att uppnå stor transparens ska Finansförvaltningen månatligen åtterrapporera affärer utförda under delegation. Rapportering får inte utföras av den tjänsteman som utför transaktioner. Rapporteringen omfattar

- Delegationsrapportering till KS
- Transaktionsrapportering till ekonomidirektör, chef ekonomi och finans samt till controller ekonomi och finans.

### *Internkontroll, Riskkontroll och regelefterlevnad*

Utöver den löpande kontrollen som Back Office utför av varje enskild affär/transaktion ska en särskild internkontrollfunktion finans. Internkontrollen utförs av controller på ekonomi och finans. Internkontrollen får inte utföras av tjänsteman med mandat att göra affärer för kommunens räkning eller av tjänsteman med Back Office-ansvar. Controller ska, i sin roll som granskare av finansverksamheten inte rapportera till finanschefen utan till ekonomidirektören.

Internkontrollansvaret innebär skyldighet att ta del av samtliga affärer som görs.